

# **Pallas Athéné Domus Sapientiae Alapítvány**

## **Szervezeti és Működési Szabályzata<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> Elfogadta a PADS Alapítvány Kuratóriuma 51/2018. (10.05.) számú határozatával, hatályos 2018.10.05. napjától.

# Tartalom

|  |    |
|--|----|
| <a href="#">Pallas Athéné Domus Sapientiae Alapítvány</a> .....  | 1  |
| I./ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....  | 2  |
| II./ AZ ALAPÍTVÁNY ADATAI .....  | 3  |
| III./ AZ ALAPÍTVÁNY CÉLJA .....  | 3  |
| IV. AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE .....   | 3  |
| <a href="#">IV.1. A KURATÓRIUM</a> .....   | 3  |
| <a href="#">IV.2. A KURATÓRIUM ELNÖKE</a> .....  | 4  |
| <a href="#">IV.3. A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG</a> .....  | 4  |
| <a href="#">IV.4. AZ IGAZGATÓ</a> .....  | 5  |
| IV.5. A TITKAR.....  | 5  |
| <a href="#">IV.6 TANÁCSADÓ TESTÜLETEK</a> .....  | 6  |
| V. AZ ALAPÍTVÁNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....  | 6  |
| <a href="#">V.1. AZ ALAPÍTVÁNY GAZDÁLKODÁSA</a> .....  | 6  |
| <a href="#">V.2. AZ ALAPÍTVÁNY KÉPVISELETE</a> .....   | 7  |
| <a href="#">V.3. A KÜLSŐ KAPCSOLAT TARTÁS RENDJE</a> .....   | 8  |
| <a href="#">V.4. BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, PÉNZÜGYI TRANZAKCIÓK</a> ..... | 8  |
| <a href="#">V.5. AZ UTALVÁNYOZÁS</a> .....   | 8  |
| VI./ EGYES MUNKAÜGYI SZABÁLYOK, MUNKA VALLÓK HELYETTESÍTÉSE .....                                      | 9  |
| VII./ IRATKEZELÉS .....  | 9  |
| VIII./ ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....  | 10 |

## **I./ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

A Pallas Athéné Domus Sapientiae Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) Kuratóriuma az Alapítvány szervezetével és működésével kapcsolatos alapvető szabályokat az Alapító Okirat VI./14. h.) pontjával összhangban a jelen szervezeti és működési szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

## **II./ AZ ALAPÍTVÁNY ADATAI**

Az Alapítvány neve: Pallas Athéné Domus Sapientiae Alapítvány

Az Alapítvány rövidített neve: PADS Alapítvány

Az Alapítvány székhelye: 1014 Budapest, Úri utca 21.

Az Alapítvány nyilvántartási száma: 01-01-0012645

Az Alapítvány alapítója: Magyar Nemzeti Bank (székhely: 1054 Budapest, Szabadság tér 9.)

Az Alapítvány nyitott, ahhoz bárki csatlakozhat, ha az Alapítvány céljaival egyetért, azt vagyonrendeléssel támogatni kívánja és az Alapító Okirat rendelkezéseit elfogadja.

## **III./ AZ ALAPÍTVÁNY CÉLJA**

Az Alapítvány céljai:

- a) a közgazdasági, pénzügyi szakemberképzés támogatása, elősegítése, közgazdasági, pénzügyi, valamint interdiszciplináris kutatások elősegítése, szakmai támogatása;
- b) a művelődés, az oktatás és a tudomány támogatása és fejlesztése felsőoktatási intézmények, kutatóhelyek, valamint felsőoktatáshoz kapcsolódó egyéb intézmények és tevékenységek létrehozását, illetve lebonyolítását lehetővé tevő intézményes, anyagi és társadalmi keretek megteremtése révén;
- c) a hasonló célú szervezetekkel való belföldi és külföldi együttműködés elősegítése és támogatása, közös projektek, programok és intézmények működtetése, ezáltal Magyarország nemzetközi oktatási és kutatási együttműködéseinek, kapcsolatainak erősítése;
- d) a határon túli magyarság felsőoktatásának, és az ehhez kapcsolódó tudományos, kutatás-fejlesztési tevékenység támogatása.

## **IV./ AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE**

### **IV.1 A KURATÓRIUM**

1. Az Alapítvány ügyvezető szerve a Kuratórium. A Kuratórium gondoskodik az Alapítvány céljainak megfelelő működéséről, biztosítja az alapítványi vagyon gondos kezelését. A Kuratórium tagjainak száma 7 fő, megbízatásuk határozatlan időre szól.
2. Kizárólag a Kuratórium jogosult dönteni
  - a) az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvényben meghatározott számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadásáról;
  - b) az alapítványi cél megvalósításával közvetlenül összefüggő gazdasági tevékenység folytatásáról;
  - c) az Alapítvány éves költségvetési tervének, az arról való beszámolóknak és az éves mérlegnek az elfogadásáról;
  - d) az alapítványi vagyon kezeléséről, ennek során döntés az Alapítvány céljainak megfelelő vagyoni hozzájárulások és pénzügyi források elfogadásáról, valamint azok felhasználásáról;
  - e) a Kuratórium ügyrendjének elfogadásáról és módosításáról;
  - f) az Alapítvány munkaszervezete vezetőjének (igazgató) a személyéről, megválasztásáról, illetve a munkaviszonya megszüntetéséről;
  - g) kuratóriumi tag visszahívásával kapcsolatos javaslattételről;

- h) az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatának meghatározásáról, módosításáról;
- i) pályázatok kiírásáról, azok feltételeiről, a támogatások odaítéléséről, nyilvánosságra hozataláról;
- j) gazdasági társaság alapításáról, gazdálkodó szervezetben részesedés szerzéséről, ingatlan adásvételéről, ingatlanon végrehajtandó beruházásról;
- k) az Alapítvány belső szabályzatainak elfogadásáról és módosításáról, ennek keretében különösen az Alapító Okirat V. fejezetében foglaltakra tekintettel befektetési szabályzat elfogadásáról;
- l) mindazokban a kérdésekben, amelyeket jogszabály a Kuratórium kizárólagos hatáskörébe utal.

3. A Kuratórium gyakorolja a munkaviszony létesítésének és megszüntetésének jogát az Alapítvány Igazgatója felett.
4. A Kuratórium tagjait, elnökhelyetteseit és elnökét az Alapító Okirat VI.2. pontja szerint meghatározott díjazás illeti meg. A kuratóriumi tagok tevékenységükkel összefüggésükben felmerült és igazolt költségeik megtérítésére is jogosultak.
5. A Kuratórium működésének részletes szabályait ügyrendjében határozza meg.

#### **IV.2. A KURATÓRIUM ELNÖKE**

1. A Kuratórium elnökének feladatköre
  - a) az Alapítvány képviselője a Kuratórium egy, az Alapítóval függő vagy érdekeltségi viszonyban nem álló, függetlennek tekintendő tagjával (a továbbiakban független tag) együttesen,
  - b) az Alapítvány bankszámlája feletti rendelkezés a Kuratórium egy független tagjával együttesen,
  - c) a kuratóriumi ülés előkészítése, összehívása és levezetése,
  - d) a Határozatok Könyvének vezetése.
2. A Kuratórium elnökét akadályoztatása, távolléte esetén az általa konkrét eseti ügyre adott meghatalmazással az elnök által kijelölt elnökhelyettes helyettesítheti.
3. A Kuratórium elnöke gyakorolja a munkaviszony létesítésének és megszüntetésének jogát az Alapítvány egyéb munkavállalói felett, valamint a javadalmazás megállapításának jogát az Alapítvány igazgatója és egyéb munkavállalói felett.

#### **IV.3. A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG**

1. Az Alapítvány működésének és gazdálkodásának törvényességét és célszerűségét a Felügyelő Bizottság ellenőrzi. A Felügyelő Bizottság tagjainak száma 3 fő, megbízásuk határozatlan időre szól. A Felügyelő Bizottság tagjait, illetve az elnökét az Alapító kéri fel.
2. A Felügyelő Bizottság ellenőrzi:
  - a) az Alapítvány működését, gazdálkodását az ügyek teljes körét átfogóan, így különösen a kuratóriumi döntések összhangját az Alapítvány Alapító Okiratában meghatározott alapítványi célokkal;

- b) az éves mérlegbeszámoló és elkészített könyvvizsgálói jelentés alapján az Alapítványt és a Kuratórium tevékenységét.

3. A Felügyelő Bizottság célvizsgálatot folytathat, ha az alapítványi célok megvalósítását, illetve a pénzügyi-gazdálkodási tevékenység szabályszerűségét veszélyeztetve látja.

4. Amennyiben a Felügyelő Bizottság elnöke feladatainak ellátásában akadályoztatott, akkor a Felügyelő Bizottság által megbízott tag gondoskodik a feladatok végzéséről.

5. A Felügyelő Bizottság szervezeti rendjét és működésének részletes szabályait ügyrendjében maga határozza meg. A Felügyelő Bizottság tagjait és elnökét az Alapító Okiratban meghatározott díjazás illeti meg. A Felügyelő Bizottság tagjai, tevékenységükkel összefüggésükben felmerült és igazolt költségeik megtérítésére is jogosultak.

#### **IV.4. AZ IGAZGATÓ**

1. Az Alapítvány munkaszervezetet hoz létre, amelyet az igazgató vezet.

2. Az Alapítvány igazgatója

- a) a Kuratórium által meghatározott elvek alapján és keretek között irányítja az Alapítvány munkaszervezetének működését,
- b) gondoskodik a Kuratórium által meghatározandó feladatok előkészítéséről, végrehajtásáról és ellenőrzéséről,
- c) ellenőrzi a kuratóriumi döntések végrehajtását,
- d) gondoskodik a költségvetési terv végrehajtásáról,
- e) gondoskodik a belső szabályzatok betartásáról,
- f) folyamatosan tartja a kapcsolatot az Alapítvány könyvelőjével és könyvvizsgálójával.

3. Az Alapítvány igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat a munkaviszony létesítése, megszüntetése és a javadalmazás megállapítása kivételével az Alapítvány munkavállalói felett.

4. Az igazgató köteles gondoskodni a jogszabályban előírt számviteli, könyvelési rend kialakításáról, az állammal szembeni kötelezettségek teljesítéséről.

5. Az igazgató az operatív teendők elvégzéséhez titkárságvezetőt alkalmaz, akinek munkakörét maga állapíthatja meg.

#### **IV.5. A TITKÁR**

1. A Kuratórium működéséhez szükséges szakmai és adminisztratív feladatokat a kuratóriumi titkár látja el.

2. A kuratóriumi titkár:

- a) segíti a Kuratórium elnökének munkáját a kuratóriumi ülések előkészítésében és összehívásában,
- b) segíti a Kuratórium tagjainak és az igazgató munkáját,
- c) döntésre előkészíti a Kuratórium hatáskörébe tartozó ügyeket,
- d) ellátja a Kuratórium által a hatáskörébe utalt feladatokat,
- e) jelzi a Kuratóriumnak, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel,
- f) gondoskodik a Kuratórium ülései jegyzőkönyveinek elkészítéséről és aláírja azokat, gondoskodik a jegyzőkönyvek időrendi nyilvántartásáról, folyamatos hozzáférhetőségéről,
- g) előterjesztések nyilvántartását vezeti,
- h) gondoskodik a kuratóriumi határozatok könyvének vezetéséről.

#### **IV.6. TANÁCSADÓ TESTÜLETEK**

1. Az Alapító Okirat VI. 7. pontja alapján a Kuratórium munkájának segítése céljából létrehozhat tanácsadó testületeket.
2. A tanácsadó testületek elnökét és tagjait a Kuratórium kéri fel feladataik ellátására. A tanácsadó testületek a Kuratórium által meghatározott gyakoriságban üléseznek, a Kuratórium által meghatározott témákban, az Alapítvány tevékenységéhez igazodóan.
3. Üléseikre, indokolt esetben, meg kell hívni a Kuratórium tagjait is tanácskozási joggal.
4. Az Alapítványnál jelenleg működő Tanácsadó Testület:

A Tanácsadó Testület fő feladata, hogy szakmai fórumként a Kuratórium részére a döntés előkészítésben és a megvalósult támogatások eredményeinek értékelésében szakmai segítséget nyújtson. a Testület 2017. március 16. napjával kezdte meg működését, 4 fővel.

#### **V./ AZ ALAPÍTVÁNY MŰKÖDÉSI RENDJE**

##### **V.1. AZ ALAPÍTVÁNY GAZDÁLKODÁSA**

1. Az alapító az Alapítvány céljainak megvalósítására vagyont rendelt. Az alapító az Alapítvány működését további vagyoni juttatásokkal segítheti.
2. Az Alapítvány céljainak megvalósítása érdekében az Alapítvány vagyona valamint annak hozadékai és a céltámogatások az Alapító Okiratba foglalt szabályoknak megfelelően, különösen a V.1. pontban írtak betartásával, használható fel.

### 3. Az Alapítvány céljaira rendelt vagyon felhasználási módjai:

Az Alapítvány vagyona az Alapító Okiratban rögzített céljai megvalósításának finanszírozására és az Alapítvány működési költségeinek fedezésére használható fel. Az Alapítvány vagyona nem használható fel az Európai Unió intézményei, szervei vagy hivatalai, valamint az Európai Unió tagállamai központi kormányzata, regionális vagy helyi közigazgatási szervei, közzégi testületei, egyéb intézményei vagy közvállalkozásai (a továbbiakban együtt: közszektor) finanszírozására.

Az Alapítvány vagyonának felhasználása és az azzal való rendelkezés joga a Kuratóriumot illeti meg. A Kuratórium az Alapítvány céljai megvalósításával összefüggésben dönthet ingatlan megszerzéséről, használatának átengedéséről, átruházásáról és fejlesztéséről, a vagyont kamatozó banki betétbe helyezheti, tőkegarantált befektetési jegyet, kötvényt vásárolhat, valamint a befektetési szabályzatában meghatározott pénzügyi és egyéb eszközökbe fektetheti – ide nem értve a közszektor által kibocsátott adósságinstrumentumokat. A Kuratórium az Alapítvány vagyonának kezelésével kapcsolatos technikai feladatok ellátásába külső pénzügyi szervezetet, szakértőt vonhat be.

4. Az alapítványi vagyonból részesedőkkel az Alapítvány támogatási megállapodást vagy más szerződést köt. A megállapodásokról, szerződésekről az alapítvány nyilvántartást vezet.

5. Az Alapítvány az alapítványi cél megvalósításával közvetlenül összefüggő gazdasági tevékenység végzésére jogosult és vagyonát más forrásból, valamint csatlakozás során felajánlott vagyonrendelés elfogadásával is gyarapíthatja. Az Alapítvány a gazdálkodás során elért eredményét nem osztja fel, hanem az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységére fordítja.

6. Az Alapítvány adománygyűjtő tevékenységet folytathat az Alapító Okirat rendelkezései szerint.

7. Szabad pénzeszközeit az Alapítvány köteles hasznosítani. A befektetésekről szóló szabályzatot a Kuratórium hagyja jóvá az Alapító okiratban foglalt szabályok betartásával.

## **V.2. AZ ALAPÍTVÁNY KÉPVISELETE**

1. Az Alapítványt harmadik személyek és hatóságok előtt a Kuratórium elnöke és a Kuratórium egy független tagja együttesen képviseli. A Kuratórium az Alapítvány munkavállalói, különösen az igazgató részére, a Kuratórium által meghatározott döntések végrehajtása tekintetében képviseleti jogot biztosíthat.

2. A Kuratórium az Alapítvány igazgatója részére az Alapító Okiratban és jelen SZMSZ-ben foglalt, a Kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket nem érintő esetekben, az Alapítvány képviseletének ellátására állandó felhatalmazást adhat.

3. Az Alapítvány nevében aláírásra az állandó képviseleti jogosultsággal rendelkező személyek jogosultak. A képviseletre jogosult személyek névaláírásukat az alapítvány előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve alatt a közjegyző által hitelesített aláírási címpéldány szerint kötelesek használni az Alapítvány képviselése során.

### **V.3. A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

1. A nyilvánosság érdeklődésére a Kuratórium elnöke szóban vagy írásban részletes tájékoztatást adhat az Alapítvány működéséről (sajtónyilatkozat). Ezt a jogát a Kuratórium tagjaira, a Felügyelő Bizottság elnökére és tagjaira, illetve a kijelölt kommunikációs munkatársra átruházhatja. Sajtótájékoztató összehívására a Kuratórium elnöke vagy a Kuratórium döntése alapján az igazgató jogosult.

2. Az Alapítvány nemzetközi szakmai kapcsolatainak, a Kuratórium és a Felügyelő Bizottság elnöke, illetve tagjai bel- és külföldi konferenciákon való részvételének, illetve utazásának, külföldi vendégek fogadásának szervezéséről az igazgató gondoskodik.

3. Az Alapítvány testületi tagjainak és dolgozóinak reprezentációs keretét a kuratórium állapítja meg, az éves költségvetési terv keretein belül.

### **V.4. BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, PÉNZÜGYI TRANZAKCIÓK**

Az Alapítvány bankszámlája feletti rendelkezésre a Kuratórium elnöke és a Kuratórium egy független tagja együttesen, illetve az Alapítvány munkaszervezetének vezetőjeként az igazgató jogosult.

Az Alapítvány működéséhez szükséges dologi kiadások, beszerzések, valamint eseti megbízások kapcsán nettó 500.000,- Ft azaz nettó ötszázezer forint erejéig - eltérő jogszabályi, vagy egyéb rendelkezés hiányában – kétoldalú szerződés írásba foglalása nem kötelező, de az ügylet megfelelő írásbeli dokumentálása (pl. ajánlat és megrendelő lap) szükséges. Ezt meghaladó összegben az Alapítvány terhére kötelezettséget vállalni csak írásba foglalt szerződéssel lehet.

Az Alapítvány terhére kötelezettségvállalásra jogosult:

- a) szerződésenként nettó 100.000.000,- Ft értékhatárt meghaladóan a Kuratórium;
- b) szerződésenként nettó 25.000.000,- Ft és nettó 100.000.000,- Ft értékhatár között a Kuratórium elnöke és a Kuratórium egy független tagja együttesen;
- c) szerződésenként nettó 25.000.000,- Ft értékhatár alatt, a Kuratórium által jóváhagyott éves költségvetés keretein belül, a költségvetés végrehajtása során az Alapítvány igazgatója.

A meghatározott értékhatárok megállapítása során a határozatlan időtartamú kötelezettségvállalás egy évre vetített nettó értékét, illetve a határozott idejű kötelezettségvállalás teljes időtartamára eső nettó értékét kell figyelembe venni.

A kötelezettségvállalásra minden esetben alkalmazni kell a Beszerzési Szabályzat rendelkezéseit.

### **V.5. AZ UTALVÁNYOZÁS**

1. Az Alapítvány terhére — értékhatárra tekintet nélkül — egy személyben az Alapítvány igazgatója rendelkezik utalványozási jogkörrel. Az utalványozás rendjét a Kuratórium által jóváhagyott Pénzkezelési szabályzat határozza meg.



## **VI./ EGYES MUNKAÜGYI SZABÁLYOK, MUNKAVALLÓK HELYETTESÍTÉSE**

1. Az Alapítvány igazgatójával a Kuratórium munkaszerződést köt, melyet az elnök és egy független tag ír alá.
2. Az Alapítvány dolgozói vonatkozásában a munkáltatói jogok gyakorlására az Alapítvány igazgatója jogosult, kivéve a munkaviszony létesítését, megszüntetését és a javadalmazás megállapítását, ami a Kuratórium Elnökének hatáskörébe tartozik. Az Alapítvány dolgozóira a Munka Törvénykönyvében foglaltak irányadók.
3. Az igazgató nem jogosult normatív, szabályozási jellegű utasítás kiadására. Az Alapítvány működését meghatározó szabályzatokat a Kuratórium hagyja jóvá, amelyeken fel kell tüntetni a jóváhagyó határozat számát. Nyilvántartásukat a kuratóriumi titkára látja el.
4. Az igazgató tájékoztató jellegű körlevelet adhat ki papíron vagy elektronikus formában. A munkavégzés rendjét — a jogszabály keretei között - az igazgató határozza meg.
5. Az igazgató a napi feladatok ellátása érdekében az Alapítvány dolgozói részére munkaértekezletet tarthat. Amennyiben a feladatok, a felelősök és a határidők rögzítése érdekében szükséges, akkor az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni.
6. A dolgozók feladatait és hatáskörét az igazgató által aláírt munkaköri leírások tartalmazzák. A munkavégzés speciális szabályairól és a helyettesítés rendjéről is a munkaköri leírásban kell rendelkezni.
7. Az igazgatót átmeneti akadályoztatása esetén az igazgató helyettes helyettesíti az Alapítvány operatív működéséhez szükséges jogkörökben, mely nem terjed ki az Alapítvány nevében történő kötelezettség vállalásra, illetve a bankszámla feletti rendelkezésre. Az igazgató tartós, 30 napot meghaladó akadályoztatása esetén a helyettesítésről a Kuratórium dönt. Az Alapítvány más alkalmazottainak helyettesítési rendjéről az igazgató rendelkezik.

## **VII./ IRATKEZELÉS**

1. Az Alapítvány iratkezelése, az iratok tárolása az Alapítvány titkárságán történik. Az iratkezelési tevékenység szakmai irányítása az Alapítvány igazgatójának feladatkörébe tartozik. Az Alapítvány iratainak szabályszerű és teljes körű iratkezelése az Alapítvány valamennyi munkatársának, szakterületükhöz kapcsolódóan feladata.
2. A keletkezett iratokról és bizonylatokról nyilvántartást kell vezetni, melynek tartalmaznia kell legalább az egyes iratok keletkezésének idejét, tárgyát és nyilvántartási számát (iktatórendszer).
3. Az Alapítvány iratkezelési rendjét a Kuratórium által jóváhagyott iratkezelési szabályzat határozza meg.
4. Az Alapítvány képviselőjére a következő bélyegző használható: téglalap alakú bélyegző a Pallas Athéné Domus Sapientiae Alapítvány, Székhely: 1014 Budapest Úri utca 21.. Adószám: 19050230-2-41 lenyomattal.

5. A bélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

6. Az Alapítvány igazgatója aláírás bélyegzővel rendelkezik, melynek őrzése a páncélszekrényben történik.

### **VIII./ ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen SZMSZ az elfogadásának napján lép hatályba. Az SZMSZ módosítására az elfogadására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Jelen SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben az Alapító Okiratot, a Polgári Törvénykönyv szerinti, illetve a mindenkor hatályos egyéb jogszabályi rendelkezéseket kell figyelembe venni.

Jelen SzMSz elfogadásának napjával az Alapítvány jogelődjeinek 94/2016. (07.15.) számú és 91/2017. (11.02.) határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatai hatályon kívül helyezésre került.

---

*a Kuratórium elnöke*